

SKRIPSI MINOR

SISTEM AKUNTANSI PEMBERIAN KREDIT NASABAH PADA PT. PERMODALAN SIAK (PERSI) KECAMATAN SIAK KABUPATEN SIAK SRI INDRAPURA

*Disusun dan Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat Menyelesaikan
Tugas-tugas Akademik dan Memperoleh Gelar Ahli Madya*



OLEH
NOR HASANAH
NIM: 00774000419

**PROGRAM DIPLOMA III AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI DAN ILMU SOSIAL
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM
PEKANBARU
RIAU
2010**

ABSTRAK

SISTEM AKUNTANSI PEMBERIAN KREDIT NASABAH PADA PT. PERMODALAN SIAK (PERSI)

OLEH : NORHASANAH

Laporan ini berjudul “Sistem Akuntansi Pemberian Kredit Nasabah Pada PT. Permodalan Siak (PERSI) Kecamatan Siak Kabupaten Siak Sri Indrapura” yang mana kegiatan utama dari PT. Persi adalah dibidang simpan pinjam, yang dikhususkan untuk membantu kelangsungan usaha Masyarakat.

Tujuan dari tugas akhir penelitian ini adalah untuk mengetahui pelaksanaan sistem akuntansi pemberian kredit nasabah PT. Permodalan Siak (PERSI) dan Dari hasil analisis diperoleh kesimpulan bahwa sistem akuntansi pemberian kredit pada PT. Permodalan Siak (PERSI) sudah baik dan efektif. karena telah dilakukan sesuai dengan prosedur-prosedur pencatatan akuntansi, antara lain berupa formulir, Jurnal umum, jurnal pengeluaran kas, jurnal penerimaan kas, dan kartu piutang. Jurnal ini digunakan untuk mencatat seluruh transaksi masuknya uang.

Sedangkan catatan akuntansi yang digunakan berupa jurnal, Buku Besar, Buku Bantu Harian, dan Neraca Harian. Namun dalam pencatatan akuntansi nya sebaiknya mengklasifikasikan transaksi keuangan ke dalam jurnal khusus, yaitu jurnal penerimaan kas, jurnal pengeluaran kas, dan jurnal umum.

Dokumen yang digunakan seperti kwitansi, bukti penerimaan kas, dan bukti pengeluaran kas sebaiknya menggunakan nomor urut tecetak. Hal ini perlu dilakukan untuk mengawasi pemakaiannya dan untuk memudahkan identifikasi dan pencairan kembali dokumen yang diperlukan.

Kata Kunci : Pemberian Kredit

DAFTAR ISI

	Halaman
ABSTRAK	i
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR GAMBAR.....	vi
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Perumusan Masalah	4
C. Tujuan dan Manfaat Penelitian	5
D. Metode Penelitian.....	6
E. Sistematika Penulisan.....	7
BAB II GAMBARAN UMUM	9
A. Sejarah Singkat PT. Permodalan Siak (PERSI)	9
B. Struktur Organisasi PT. Permodalan Siak (PERSI)	13
C. Aktivitas Usaha PT. Permodalan Siak (PERSI).....	19
1. Sebagai Unit Simpan Pinjam	19
2. <i>Job Description</i>	25
BAB III TINJAUAN TEORI DAN PERAKTEK	29
A. Tinjauan Teori	29
1. Pengertian Sistem.....	29
2. Pengertian Akuntansi	30

	3.Pengertian Sistem Akuntansi	30
	4.Jaringan Prosedur yang membentuk sistem	31
	5.Pengertian Kredit	32
	6.Jenis-Jenis Kredit	35
	7.Tujuan dan Fungsi Kredit.....	37
	8.Dokumen yang Digunakan.....	40
	9.Modal	41
B.	Tinjauan Peraktek.....	42
	1.Jenis Kredit.....	42
	2.Jaringan Prosedur Yang Membentuk Sistem Pemberian Kredit.	43
	3.Proses Kredit	45
	4.Teknik Pemasaran	46
	5.Agunan dan Jenis Peningkatan Agunan dalam Kredit	
	PT. Permodalan Siak (PERSI)	48
	6.Perhitungan Angsuran Kredit.....	50
	7.Sistem Akuntansi Pemberian Kredit Nasabah	
	PT. Permodalan Siak (PERSI)	51
	8.Catatan Akuntansi yang Digunakan.....	52
	BAB IV PENUTUP	59
A.	Kesimpulan	59
B.	Saran.....	60

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Pembangunan nasional merupakan rangkaian pembangunan seluruh aspek yang berkesinambungan meliputi kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara. Tujuan pembangunan nasional adalah mewujudkan masyarakat adil dan makmur yang merata, materil dan spiritual, berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945. salah satu aspek pembangunan adalah dibidang ekonomi. Perekonomian yang sehat dapat terwujud atas kerjasama pemerintah dengan seluruh lapisan masyarakat. Penyebaran yang merata dari hasil pembangunan dibidang ekonomi tersebut juga akan diwujudkan melalui kebijaksanaan yang serasi antara lain di bidang perbankan.

Perbankan menempatkan posisi yang strategis dalam pembangunan dan perekonomian Negara, serta dalam pembagian pendapatan didalam masyarakat menurut Undang-Undang Nomor 7 tahun 1992 tentang perbankan yang menyatakan bahwa bank adalah badan usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dalam rangka meningkatkan taraf hidup rakyat banyak.

Seiring dengan perkembangan perekonomian di Indonesia Pengembangan usaha kecil dan menengah dalam prakteknya memiliki perbedaan dengan usaha besar karena skala usahanya yang relatif kecil dan daerah yang pemasarannya terbatas. Sumber pembiayaan dengan hutang terutama dari bank saat ini dirasakan berat oleh kalangan pengusaha kecil dan menengah karena tingkat bunga pinjaman dibebankan oleh bank relatif cukup tinggi serta prosedur yang ditempuh terlalu rumit sehingga

mengakibatkan usaha kecil dan menengah menjadi kurang tertarik dengan dunia perbankan. Sementara peningkatan produksi serta pemasarannya, produknya belum cukup untuk menutupi beban bunga tersebut. Selain itu untuk mendapatkan pinjaman dari bank juga diperlukan jaminan atau agunan, masalah agunan inilah yang menjadi persoalan karena nilai agunan harus sekian kali lipat dibandingkan dengan jumlah kredit yang akan diterima.

Keberadaan PT. Permodalan Siak (PERSI) sendiri sebagai suatu perusahaan yang mempunyai fungsi memberikan pelayanan dalam meningkatkan taraf hidup masyarakat. Memberikan manfaat yang besar baik dalam hal penghimpunan dana dari masyarakat maupun penyaluran dana kepada masyarakat.

PT. PERSI adalah merupakan perusahaan salah satu dari Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) di daerah SIAK Kec. Siak Kab. Siak Sri Indarpura, yang bergerak dalam kegiatan salah satu lembaga keuangan yang mempunyai kegiatan utama yaitu membiayai permodalan suatu bidang usaha kecil dan menengah agar lebih efisien, produktif dan berdaya saing dengan menciptakan iklim berusaha yang kondusif dan peluang usaha seluas-luasnya dalam menyalurkan kredit sehingga mitra binaan dapat mandiri.

Pengelolaan piutang/kredit bagi sebuah perusahaan adalah suatu hal yang penting untuk dilakukan agar piutang atau kreditnya berjalan dengan baik dan meminimalkan hal-hal yang mungkin terjadi diluar perhitungan. Melakukan pengelolaan kredit berarti melaksanakan fungsi-fungsi manajemen, dimana dalam mengelola atau mengatur piutang/kreditnya perlu dilakukan perencanaan yang matang. Setelah direncanakan maka diorganisasikan, agar perencanaan tersebut lebih

terarah. Organisasi sangat penting karena merupakan tempat bagi perusahaan dalam mencapai tujuannya, sedangkan manajemen merupakan alat untuk mencapai tujuan tersebut. Terakhir dilakukan pengawasan agar pelaksanaan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan. Pelaksanaan Pengelolaan piutang/kredit dapat meningkatkan profit atau keuntungan bagi sebuah perusahaan. Memperoleh keuntungan/profit merupakan tujuan utama berdirinya suatu badan usaha, baik badan usaha yang berbentuk perseroan terbatas (PT), yayasan maupun bentuk-bentuk badan usaha lainnya.

Tingkat likuiditas dan profitabilitas yang tinggi menunjukkan tingkat efisiensi perusahaan. Profit/keuntungan yang diperoleh tidak saja digunakan untuk membiayai operasi perusahaan, akan tetapi juga digunakan untuk ekspansi perusahaan melalui berbagai kegiatan di masa yang akan datang. Kemudian yang lebih penting lagi apabila suatu badan usaha terus-menerus memperoleh keuntungan maka ini berarti kelangsungan hidup badan usaha tersebut akan terjamin. Sebagai suatu sistem yang berorientasi pada profitabilitas, hal ini menjadi faktor pendorong bagi suatu perusahaan untuk mendapatkan revenue yang diperoleh dari selisih antara harga pokok produksi dengan nilai jual produk/jasanya. Revenue yang diperoleh atas penjualan dapat berupa kas dan piutang, dimana kas terjadi karena produknya dijual secara tunai, sedangkan piutang terjadi karena penjualan dilakukan secara kredit.

Dalam hal ini perlu dilakukan manajemen kredit yang merupakan pengelolaan kredit yang baik mulai dari perencanaan jumlah kredit, penentuan suku bunga, prosedur pemberian kredit, analisis pemberian kredit sampai kepada pengendalian dan pengawasan kredit yang macet sangat diperlukan (Kasmir, 2002:71-72).

Dengan adanya PT. Permodalan Siak (PERSI) diharapkan dapat membatasi dan bahkan mengeliminir lembaga keuangan dan perkreditan non formal yang cenderung memberatkan masyarakat. Lembaga tersebut berupa berbagai versi sistem ijon serta pemberian kredit oleh pelepas uang atau rentenir, atau sering juga disebut sebagai lintah darat yang dianggap merugikan masyarakat karena mengenakan tingkat suku bunga yang tinggi.

Mengajukan kredit kepada PT. Permodalan Siak (PERSI) dapat dijadikan sebagai salah satu alternatif dengan bunga sebesar 1,5% untuk kredit pegawai dan 1,75% untuk kredit umum serta persyaratan yang mudah masyarakat dapat beralih melakukan pinjaman uang ke PT. Permodalan Siak (PERSI). Namun meskipun banyak kemudahan yang didapat pada umumnya masyarakat masih bingung atau kurang memahami tata cara syarat pemberian kredit sehingga mereka masih tetap menerapkan sistem ijon atau melaksanakan pinjaman pada rentenir.

Berdasarkan uraian tersebut di atas penulis ingin memberikan gambaran kepada masyarakat mengenai tata cara pinjaman atau pemberian kredit. Oleh karena itu penulis tertarik untuk mengambil judul **“SISTEM AKUNTANSI PEMBERIAN KREDIT NASABAH PADA PT. PERMODALAN SIAK (PERSI) KECAMATAN SIAK, KABUPATEN SIAK SRI INDRAPURA”**.

B. Perumusan Masalah.

Berdasarkan latar belakang masalah yang telah diuraikan di atas, maka penulis merumuskan masalah dalam penelitian ini antara lain:

- 1) Dokumen apa saja yang dibutuhkan dalam sistem pemberian kredit pada PT. Permodalan Siak (PERSI).

- 2) Catatan Akuntansi yang digunakan dalam sistem pemberian kredit pada PT. Permodalan Siak (PERSI) Kec. Siak Kab. Siak Sri Indarpura.

C. Tujuan dan Manfaat Penelitian

Tujuan penelitian ini adalah:

1. Untuk mengetahui bagaimana praktek sistem akuntansi pemberian kredit nasabah pada PT. Permodalan Siak (PERSI) Kec. Siak Kab. Siak Sri Indarpura.
2. Untuk mengetahui apakah pemberian kredit yang dilakukan oleh PT. Permodalan Siak (PERSI) Kec. Siak Kab. Siak Sri Indarpura dilaksanakan secara wajar.

Manfaat penelitian adalah:

1. Bagi penulis dapat menambah wawasan dalam bidang akuntansi khususnya akuntansi pemberian kredit.
2. Bagi PT. Permodalan Siak (PERSI) Kec. Siak Kab. Siak Sri Indarpura diharapkan dapat dijadikan bahan pertimbangan atau masukan didalam perbaikan dan penyempurnaan tentang sistem akuntansi pemberian kredit pada nasabah.
3. Bagi pihak lain dapat dijadikan sebagai acuan dan dapat menambah wawasan tentang proses penyusunan laporan keuangan.

D. Metode Penelitian

1. Tempat dan Waktu

Penelitian ini dilaksanakan di PT. Permodalan Siak (PERSI) yang merupakan satu-satunya perusahaan Unit Simpan Pinjam yang berada di daerah Siak Kec. Siak Kab. Siak Sri Indrapura. Adapun waktu pelaksanaan penelitian ini selama lebih kurang 2 bulan dimulai dari bulan Juli sampai bulan Agustus 2009.

2. Metode Praktek

Adapun metode yang penulis gunakan dalam penelitian ini adalah metode survei yaitu langsung kelapangan dan melakukan pengamatan serta wawancara untuk mendapatkan data dan informasi yang berhubungan dengan judul Laporan Praktek Kerja Lapangan ini.

3. Metode Pengambilan Data

Data yang diperoleh selama penelitian berupa data primer dan data sekunder. Data primer diperoleh dengan mengadakan Tanya jawab dengan beberapa karyawan perusahaan tersebut. Dan data sekunder diperoleh dari PT. Permodalan Siak (PERSI) atau sumber-sumber yang mendukung dalam pelaksanaan laporan ini.

E. Sistematika Penulisan

Secara garis besar penulis mengenai pembahasan ini dibagi atas Empat bab yang beraturan sebagai berikut :

- BAB I : Meupakan bab yang membahas secara garis besar mengenai latar belakang masalah, perumusan masalah, tujuan dan manfaat penelitian, metode penelitian, dan sistematika penulisan.
- BAB II : Merupakan bab yang membahas mengenai gambaran umum PT. Permodalan Siak (PERSI) yang terdiri dari sejarah singkat perusahaan, struktur organisasi perusahaan dan aktivitas didalam perusahaan itu.
- BAB III : Bab ini membahas tentang teoritis praktik yang berhubungan dengan konsep sistem akuntansi pemberian kredit nasabah pada PT. Permodalan Siak (PERSI) Kecamatan. Siak .Kabupaten Siak Sri Indrapura. Sebagai kerangka acuan dalam pembahasan dan selanjutnya uraian tentang pengertian sistem, pengertian akuntansi, pengertian Sistem akuntansi, jaringan prosdur yang membentuk sistem, pengertian kredit, jenis-jenis kredit, tujuan dan fungsi kredit,

dokumen yang digunakan, pengertian modal, jaringan prosedur yang membentuk sistem pemberian kredit, proses kredit, teknik pemasaran, agunan dan jenis agunan dalam kredit, perhitungan angsuran kredit, sistem akuntansi pemberian kredit nasabah PT. Permodalan Siak (PERSI, Catatan akuntansi yang digunakan.

BAB IV : Bab ini merupakan bab penutup yang berisikan kesimpulan dan saran yang diperlukan.

BAB II

GAMBARAN UMUM

A. Sejarah Singkat PT. Permodalan Siak (PT. PERSI)

PT. Permodalan Siak (PERSI) Kec. Siak Kab. Siak Sri Indarpura mulai menyalurkan kredit kepada usaha kecil, menengah dan koperasi sejak tahun 2006 sampai saat ini. Karena usaha kecil dan menengah merupakan bagian terbesar dalam perekonomian nasional maka sebagai salah satu langkah kebijaksanaan pemerintah lebih memusatkan perhatiannya pada pembinaan dan pengembangan sektor swasta dalam ukuran usaha skala kecil dan menengah, dan diupayakan peningkatan prakarsa, etos kerja dan peran sertanya disegala bidang kehidupan ekonomi rakyat.

1. Dasar Hukum.

- 1) Undang-undang RI No: 40 Tahun 2007 Tentang Perseroan Terbatas.
- 2) Peraturan Daerah Kabupaten Siak No: 11 Tahun 2006 tanggal 07 November Tahun 2006 Tentang Pembentukan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) Perseroan Terbatas (PT) Permodalan Siak.
- 3) Akte Pendirian Perusahaan Nomor: 54 Tanggal 12 Januari 2007 Notaris Tito Utoyo, SH.
- 4) Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor: W4-00289 HT. 01. 01-TH. 2007 Tentang Pengesahan Akte Pendirian Perseroan Terbatas.
- 5) Akte Pernyataan Keputusan Rapat PT. Permodalan Siak Nomor: 39 Tanggal 27 Mei 2008 Notaris dan PPAT H. Agus Salim, SH.

- 6) Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor: AHU-53246. AH. 01. 02. Tahun 2008 Tentang Persetujuan Akta Perubahan Anggaran Dasar Perseroan.

2. Maksud Dan Tujuan.

- 1) Maksud didirikan PT. Permodalan Siak (PERSI) Kec. Siak Kab. Siak Sri Indarpura adalah untuk membina, menumbuhkan dan mengembangkan serta memberdayakan ekonomi rakyat secara professional sebagai perwujudan agenda pembangunan Kabupaten Siak.
- 2) Tujuan didirikannya PT. Permodalan Siak (PERSI) Kec. Siak Kab. Siak Sri Indarpura adalah untuk melakukan pengembangan dan pemberdayaan perekonomian rakyat melalui bantuan permodalan, jasa manajemen, pendampingan dan kegiatan lain yang berkaitan dengan pengembangan usaha mikro, kecil, menengah dan koperasi.

3. Ruang Lingkup Kegiatan Usaha.

- 1) Melakukan penyediaan permodalan, penyertaan modal, jasa manajemen, jasa pemasaran, pendampingan dan kegiatan lainnya untuk pengembangan usaha mikro, kecil, menengah dan koperasi.
- 2) Pengelolaan dana-dana pengembangan usaha mikro, kecil, menengah dan koperasi, baik yang berasal dari pemerintah maupun swasta termasuk kegiatan pelatihan, penelitian dan sebagainya.

4. Visi Dan Misi.

Visi : Menjadi Lembaga Keuangan dan Pengembangan Usaha Rakyat yang

Profesional dalam mewujudkan masyarakat wirausaha yang mandiri di Kabupaten Siak.

Misi :

- 1) Melaksanakan tatakelola perusahaan yang baik dalam setiap pengoperasian dan kegiatan.
 - 2) Menyediakan modal kerja yang dipinjamkan untuk pembiayaan berbagai kegiatan usaha rakyat.
 - 3) Menyediakan tenaga pendamping, manajemen dan teknis dalam berbagai kegiatan usaha rakyat.
 - 4) Menumbuhkembangkan jaringan bisnis rakyat.
 - 5) Memberikan layanan prima kepada *stake holder*.
5. Laporan Pelaksanaan Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan.

Sebagai suatu Badan Usaha Milik Pemerintah Kabupaten Siak, PT. PERSI harus mendukung semua kebijakan-kebijakan dan program-program Pemerintah. Di dalam Undang-undang (UU) Perseroan Terbatas nomor 40 tahun 2007 masalah tanggung jawab diatur dalam pasal 74, di mana disebutkan bahwa perseroan yang menjalankan kegiatan usahanya di bidang dan/ atau berkaitan dengan sumber daya alam wajib melaksanakan tanggung jawab sosial dan lingkungan. Adapun yang dimaksud dengan perseroan yang menjalankan kegiatan usahanya di bidang sumber daya alam adalah perseroan yang kegiatan usahanya mengelola dan memanfaatkan sumber daya alam.

Ketentuan ini bertujuan untuk tetap menciptakan hubungan perseroan yang serasi, seimbang dan sesuai dengan lingkungan, nilai norma dan budaya masyarakat setempat. Merujuk pada Undang-Undang Republik Indonesia No 40 Tahun 2007

tentang Perseroan Terbatas di atas, tanggung jawab sosial lebih dititik beratkan pada perusahaan-perusahaan yang mengelola sumberdaya alam. Mengingat perseroan (PT. PERSI) tidak mengelola dan tidak memanfaatkan sumber daya alam, maka untuk saat ini PT. PERSI tidak diwajibkan melaksanakan tanggung jawab sosial dan lingkungan.

Namun demikian PT. PERSI juga mempunyai tanggung jawab sosial dan lingkungan dalam artian luas. Kegiatan pelaksanaan tanggung jawab sosial dan lingkungan yang dilakukan PT. PERSI dalam artian luas yang dikemukakan di atas masih terbatas sekali. Pada tahun 2008 pelaksanaan tanggung jawab sosial dan lingkungan yang dilakukan PT. PERSI sampai saat ini masih bersifat partisipatif yang disesuaikan dengan kemampuan perseroan yang menitikberatkan membantu masyarakat meningkatkan kualitas kehidupan, baik bagi perseroan sendiri maupun masyarakat pada umumnya. Tangung jawab sosial yang pernah dilakukan antara lain: memberikan bantuan sosial kepada masyarakat (Nias) yang tertimpa musibah (korban) tsunami, bantuan pembangunan rumah ibadah, ikut serta dalam menyemarakkan MTQ Tingkat Provinsi Riau di Kabupaten Siak, memberi bantuan dana untuk kegiatan MTQ dan keagamaan di Kecamatan, memberi santunan dan buka bersama dengan anak yatim di Panti Asuhan yang ada di Siak. Dalam upaya meningkatkan produksi hasil pertanian (padi) di Kecamatan Bungaraya, PT. PERSI bekerjasama dengan distributor pupuk melakukan demplot pada areal persawahan di Kecamatan Bungaraya, untuk kegiatan ini PT. PERSI ikut membantu dalam hal pendanaan. Kegiatan sosial lainnya yaitu bekerjasama dengan Dinas Koperasi Kabupaten Siak dalam menggalakkan dan menghidupkan kembali semangat

berkoperasi serta menjadi narasumber pada kegiatan pelatihan Karang Taruna Kabupaten Siak.

B. Struktur Organisasi PT. Permodalan Siak (PERSI)

Struktur organisasi merupakan susunan wewenang dan tanggung jawab yang ada dalam perusahaan dari masing-masing bagian yang berinteraksi membentuk suatu kerjasama. Dengan demikian struktur organisasi dapat membantu menjelaskan tugas dan kedudukan masing-masing anggota organisasi dalam bekerja sama untuk mencapai tujuan dari perusahaan.

Untuk perusahaan yang bergerak dibidang jasa, maka kualitas pelayanan yang diberikan terhadap konsumen dapat mencerminkan bonafiditas suatu perusahaan jasa itu sendiri. Kualitas jasa yang diberikan oleh PT. Permodalan Siak (PERSI) adalah kemudahan dalam melakukan setiap transaksi, yang mana hal ini sangat menuntut kecepatan dan kerapian administrasinya serta manajemennya.

Untuk dapat dilihat lebih jelasnya penulis sajikan struktur organisai PT. Permodalan Siak (PERSI) kec. Siak kab. Siak Sri Indarpura.

Gambar II. I. Struktur Organisasi PT. Permodalan Siak (PERSI)

Berdasarkan bagan diatas dapat dilihat tugas dan wewenang dari setiap struktur organisasi tersebut adalah :

1. RUPS (Rapat Umum Pemegang Saham)

RUPS merupakan kekuasaan tertinggi pada PT. Permodalan Siak (PERSI) kec. Siak kab. Siak Sri Indarpura. Namun kekuasaan itu bukan secara individu, melainkan dalam forum rapat.

2. Dewan Komisaris

Tugas utama Dewan Komusaris adalah:

- 1) Mengawasi Direksi.
- 2) Memberikan pengarahan demi kemajuan PT. Permodalan Siak (PERSI).
- 3) Setelah mengadakan pemeriksaan hasilnya dilaporkan ke RUPS.

3. Direktur

Tugas utama dari Direktur adalah:

- 1) Bertanggung jawab secara keseluruhan atas jalannya perusahaan.
- 2) Bertanggung jawab atas seluruh tata usaha Perusahaan baik secara internal maupun eksternal.
- 3) Mengetahui dan menyetujui seluruh permohonan dan penyaluran kredit.
- 4) Menandatangani surat-surat keluar

4. Manager

Tugas utama manager adalah membantu direktur dalam menentukan kebijakan-kebijakan pokok perusahaan dan mengelola operasional manajemen

perusahaan, membina dan memberikan pengarahan kepada seluruh pimpinan bagian operasi dan seluruh staff operasional.

5. Kepala Satuan Pengawas Internal

Berfungsi membantu Direktur dalam penerapan Good Corporate Governance yang meliputi aktivitas pemeriksaan, penilaian, pengujian, evaluasi serta saran dan perbaikan secara indenpenden terhadap pengeloan perusahaan yang bertujuan membantu unit kerja beserta jajarannya untuk dapat melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya secara efektif dan efesien, sesuai dengan kebijakan yang ditentukan perusahaan dan RUPS.

Tugas, wewenang, dan tanggung jawab Kepala Satuan Pengawas Internal secara umum:

- 1) Mewakili Direksi Pusat menjalankan perusahaan di cabang itu.
- 2) Memberikan laporan kemajuan cabang kepada Direksi Pusat termasuk keuangannya.
- 3) Mengambil semua tindakan yang diperlukan agar cabang berjalan lancar.
- 4) Menjalankan Program Perusahaan untuk cabang itu/mengejar target.
- 5) Berhak atas promosi dan bonus jika cabang maju melebihi target Perusahaan.

6. Kepala Divisi Umum dan Keuangan

- 1) Bertanggungjawab atas siapnya laporan yang diperlukan perusahaan.
- 2) Bertanggungjawab atas seluruh catatan milik perusahaan.

- 3) Bertanggungjawab atas seluruh arsip dan penataan kearsipan seluruh aktiva Perusahaan.
- 5) Bertanggungjawab atas segala tugas dan pekerjaannya kepada Direksi.

a. Kabag Umum

Tugas bagian Kabag Umum adalah:

- 1) Bertugas menjaga seluruh inventaris yang ada, mencatat, merawat, dan memeriksa keadaan setiap hari.
- 2) Melaporkan dan mengatasi masalah yang timbul atas tugasnya.
- 3) Menjaga kedisiplinan pegawai sehingga dapat digunakan sebagai tolak ukur untuk menilai produktivitasnya.
- 5) Mengurusi pengadaan dan pengamanan alat-alat ukur kebutuhan perusahaan (cetak, tinta, komputer dan lain-lain).
- 6) memberikan penerangan kepada public.
- 7) Upaya untuk menyatukan sikap dan perilaku suatu lembaga sesuai dengan sikap dan perbuatan masyarakat, atau sebaliknya.

b. Kabag Keuangan

Tugas bagian Kabag Keuangan adalah:

- 1) Bertanggung jawab untuk menerima dan membayarkan uang dari nasabah sesuai dengan verifikasi yang telah dibuat oleh masing-

masing bagian yang bertanggung jawab dengan persetujuan Direktur atau yang memberi wewenang.

- 2) Mencocokkan segala tugas pada hari itu, uang jurnal dan rekapitulasinya dengan bagian akuntansi.
- 3) Menyimpan uang setelah tutup kas di brankas dalam keadaan sama atau cocok sampai detailnya.
- 4) Mengamankan pekerjaanya dengan ekstra hati-hati, khususnya dengan uang palsu, penipuan dan lain-lain.
- 5) Bertanggungjawab pada bagian akuntansi dan Direksi.

8. Perwakilan Direksi

Penanganan masalah intern Perusahaan dan masalah lain sebelum sampai pada Direktur.

7. Kepala Divisi Kredit dan Komite Kredit

Tugas Kepala seksi ini adalah:

- 1) Menyalurkan dan memasarkan kredit kepada masyarakat secara aman, akurat dan baik.
- 2) Mengkoordinir penarikan dan penyaluran kembali kredit yang telah disalurkan.
- 3) Mengontrol dan mengecek atas kredit yang disalurkan, baik sebelum, saat akan dan sesudah kredit disalurkan.
- 4) Mengkondisikan kelancaran penyaluran kredit.

- 5) Mengadakan analisis, meneliti hasil analisis petugas, menyetujui atau menolak kredit yang diajukan sampai dengan batas plafon yang telah ditentukan.

C. Aktivitas Usaha PT. Permodalan Siak (PERSI)

1. Sebagai Unit Simpan Pinjam

Pada dasarnya PT. Permodalan Siak (PERSI) kec. Siak kab. Siak Sri Indarpura dapat membiayai semua jenis usaha yang memiliki prospek dan potensi untuk berkembang terutama yang mampu menunjang ekspor dan menghasilkan devisa. Adapun jenis-jenis pemberian kredit adalah :

1) Kredit Perorangan

Persyaratan Umum :

- a. Warga Negara Indonesia yang sudah dewasa minimum berumur 21 tahun atau sudah menikah/ pernah menikah.
- b. Berdomisili di Kab. Siak.
- c. Mempunyai pengetahuan/ pengalaman dalam bidang usaha yang dijalankan.
- d. Sedang menjalankan kegiatan usaha minimal 2 (dua) tahun.
- e. Tidak sedang menikmati kredit dari pihak lain.

Dokumen yang harus dilengkapi :

- a. Mengisi aplikasi permohonan kredit.
- b. Photo Copy izin usaha dari pihak yang berwenang.
- c. Photo Copy Jaminan/ Agunan di Kab. Siak.
- d. Pas photo 4X6 (suami/ istri) 2 (dua) lembar.
- e. Photo Copy KTP (suami/ istri) 4 (empat) lembar.
- f. Photo Copy Kartu Keluarga.

2) Kredit Badan Usaha

Persyaratan Umum :

- a. Memiliki dokumen perusahaan yang sah di Kab. Siak.
- b. Mempunyai izin usaha SIUP/ SITU/ TDP, dan NPWP.
- c. Mempunyai laporan keuangan 2 (dua) tahun terakhir.
- d. Tidak sedang menikmati kredit dari pihak lain.

Dokumen yang harus dilengkapi :

- a. Mengisi aplikasi permohonan kredit.
- b. Photo Copy Jaminan/ Agunan di Kab. Siak.
- c. Photo Copy KTP Direktur 4 (empat) lembar.
- d. Photo Copy KTP Komisaris 2 (dua) lembar.
- e. Pas photo 3X4 2 (dua) lembar.
- f. Profil Perusahaan.
- g. Akta- akta Perubahan.
- h. Photo Copy SIUP/ SITU/ TDP, dan NPWP.
- i. Persetujuan tertulis dari RUPS/ RUPS LB.

3) Kredit Koperasi

Persyaratan Umum :

- a. Memiliki Akte Pendirian/ Perubahan.
- b. laporan keuangan 2 (dua) tahun terakhir.
- c. Mempunyai Jaminan/ Agunan.
- d. Tidak sedang menikmati kredit dari pihak lain.

Dokumen yang harus dilengkapi :

- a. Mengisi aplikasi permohonan kredit.
- b. Photo Copy Akta Pendirian/ Perubahan.
- c. Photo Copy Persetujuan tertulis Badan Pengawas.

- d. Photo Copy Rapat Anggota Tahunan (RAT) minimal 2 (dua) tahun.
- e. Berita Acara Persetujuan Dari Anggota.
- f. Pas photo KTP Pengurus/ Manejer/ Badan Pengawas 4 (empat) lembar.
- g. Photo Copy Jaminan/ Agunan di Kab. Siak.
- h. Pas photo 3X4 2 (dua) lembar.
- i. Laporan Keuangan (Neraca dan Laba Rugi).

4) Kredit Kelompok

Persyaratan Umum :

- a. Memiliki Akte Pendirian/ Perubahan atau Surat Keterangan dari Kelurahan/ desa..
- b. laporan keuangan 2 (dua) tahun terakhir.
- c. Mempunyai Jaminan/ Agunan.
- d. Tidak sedang menikmati kredit dari pihak lain.

Dokumen yang harus dilengkapi :

- a. Mengisi aplikasi permohonan kredit.
- b. Photo Copy Akta Pendirian/ Perubahan Perubahan atau Surat Keterangan dari Kelurahan/ desa.
- c. Photo Copy Persetujuan tertulis Badan Pengawas/ Penanggung Jawab.
- d. Photo Copy Agenda Pertemuan Organisasi Lengkap.
- e. Photo Copy KTP Pengurus/ Manejer/ Badan Pengawas/ Penanggung Jawab 4 (empat) lembar.
- f. Photo Copy Jaminan/ Agunan di Kab. Siak.
- g. Pas photo Ketua/ Pimpinan Tertinggi 4X6 2 (dua) lembar.
- h. Laporan Keuangan (Neraca dan Laba Rugi).
- i. Struktur Organisasi.

5) Kredit Karya (PNS/ BUMN/ D)

Persyaratan Umum :

- a. Warga Negara Indonesia.
- b. Mempunyai Penghasilan Tetap.
- c. Sehat Jasmani dan Rohani.
- d. Tidak sedang menikmati kredit dari pihak lain.
- e. Bekerja di Kab. Siak.

Dokumen yang harus dilengkapi :

- a. Mengisi aplikasi permohonan kredit.
- b. Photo Copy KTP (suami/ istri) 3 (tiga) lembar.
- c. Photo Copy Kartu Keluarga.
- d. Photo Copy SK Pangkat Terakhir dan SK Pengangkatan Pertama Pegawai.
- e. Photo Copy Tapsen.
- f. Photo Copy Kartu Pegawai (KARPEG).
- g. Photo Copy Agunan Tambahan (sesuai ketentuan).
- h. Amprah Gaji Terakhir.

6) Kredit Peralatan Pertanian

Persyaratan Umum :

- a. Warga Negara Indonesia yang sudah dewasa minimum berumur 21 tahun atau sudah menikah/ pernah menikah.
- b. Sehat Jasmani dan Rohani.
- c. Berdomisili di Kab. Siak.
- d. Petani di Lingkungan Kab. Siak.
- e. Mempunyai Lahan Pertanian Aktif.
- f. Mempunyai pengetahuan/ pengalaman dalam bidang usaha yang dijalankan.

- g. Sedang menjalankan kegiatan usaha minimal 2 (dua) tahun.
- h. Tidak sedang menikmati kredit dari pihak lain.

Dokumen yang harus dilengkapi :

- a. Mengisi aplikasi permohonan kredit.
 - b. Photo Copy izin usaha dari pihak yang berwenang.
 - c. Photo Copy Jaminan/ Agunan di Kab. Siak.
 - d. Pas photo 4X6 (suami/ istri) 2 (dua) lembar.
 - e. Photo Copy KTP (suami/ istri) 4 (empat) lembar.
 - f. Photo Copy Kartu Keluarga.
- 7) Kredit Masyarakat Miskin (M)

Persyaratan Umum :

- a. Warga Negara Indonesia yang sudah dewasa minimum berumur 21 tahun atau sudah menikah/ pernah menikah.
- b. Berdomisili di Kab. Siak.
- c. Mempunyai pengetahuan/ pengalaman dalam bidang usaha yang dijalankan.
- d. Sedang menjalankan kegiatan usaha minimal 2 (dua) tahun.
- e. Tidak sedang menikmati kredit dari pihak lain.

Dokumen yang harus dilengkapi :

- a. Mengisi aplikasi permohonan kredit.
- b. Photo Copy izin usaha dari pihak yang berwenang.
- c. Photo Copy Jaminan/ Agunan (Surat Nikah atau Ijazah terakhir).
- d. Pas photo 4X6 (suami/ istri) 1 (satu) lembar.
- e. Photo Copy KTP (suami/ istri) 2 (dua) lembar.
- f. Photo Copy Kartu Keluarga.

8) Kredit Canda Kulak.

Persyaratan Umum :

- a. Warga Negara Indonesia yang sudah dewasa minimum berumur 21 tahun atau sudah menikah/ pernah menikah.
- b. Berdomisili di Kab. Siak.
- c. Mempunyai pengetahuan/ pengalaman dalam bidang usaha yang dijalankan.
- d. Sedang menjalankan kegiatan usaha di Kabupaten Siak.
- e. Tidak sedang menikmati kredit dari pihak lain.
- f. Mempunyai Kelompok Usaha Yang Aktif.

Dokumen yang harus dilengkapi :

- a. Mengisi aplikasi permohonan kredit.
- b. Surat/ Akta Pembentukan Kelompok dari Pihak berwenag 1 (satu) lembar.
- c. Photo Copy KTP Ketua dan Wakil/ Sekretariat Kelompok 1 (satu) lembar.
- d. Pas photo 3X4 Ketua dan Wakil/ Sekretaris Kelompok 1 (satu) lembar.
- e. Photo Copy KTP, Kartu Keluarga dan Pas photo Anggota 1 (satu) lembar.
- f. Photo Copy Kartu Keluarga Ketua dan Wakil/ Sekretaris Kelompok 1 (satu) lembar.

Dari berbagai jenis-jenis pemberian kredit yang disebutkan diatas PT. Permodalan Siak (PERSI) kec. Siak kab. Siak Sri Indarpura lebih menekankan aktivitas usahanya pada unit simpan pinjam.

2. Job Description

Costumer Service

- 1) Nasabah mengisi Formulir Permohonan Kredit (FPK) dan diserahkan ke *Costumer service*.
- 2) Menerima permohonan pinjaman nasabah yang diisikan dalam FPK.
- 3) Mengirimkan FPK ke bagian kredit.

2. Bagian Kredit

- 1) Menerima FPK dan meneliti kelengkapan berkas administrasinya.
- 2) Diregister di buku pengajuan kredit.
- 3) Dibrikan ke petugas analisis untuk dianalisis sesuai wilayah masing-masing, jika ditolak, maka proses selesai.
- 4) Jika diterima, maka dimintakan persetujuan kabag marketing.
- 5) FPK dikirimkan ke bagian administrasi kredit.

3. Staf Administrasi Kredit

- 1) Menerima FPK dan melakukan pengetikan, kemudian menyimpan FPK sesuai abjad.
- 2) Dimintakan verifikasi dan paraf kepada administrasi kredit atau petugas yang ditunjuk.
- 3) Dimintakan tandatangan kepada Direksi dan paraf kepada kabag marketing.
- 4) Nasabah menunjukkan KTP asli, menyerahkan barang jaminan, dan diterima oleh bagian administrasi kredit.

- 5) Nasabah menandatangani perjanjian kredit dan berkas lain yang diperlukan.
- 6) Bagian administrasi kredit meneliti kebenaran atas jaminan dan kartu identitas tersebut.
- 8) Bagian administrasi kredit membukukan ke buku mutasi kredit.
- 9) Bagian administrasi memberikan kepada kasir kartu identitas, kartu angsuran (2 lembar) dan tanda terima barang jaminan.

4. Kasir

- 1) Bagian kasir membuat akuntansi (rangkap 3) berdasarkan kartu identitas, kartu angsuran dan tanda terima barang jaminan, serta setelah mengecek KTP asli nasabah.
- 2) Bagian kasir membuat bukti pengeluaran kas (rangkap 2).
- 3) Bagian kasir mengirimkan kwitansi lembar 3 ke bagian administrasi kredit yang kemudian disimpan menurut nomor.
- 4) Bagian kasir memberikan kwitansi lembar 2, buku pengeluaran kas lembar 1, dan kartu angsuran 1 kepada nasabah.
- 5) Nasabah menandatangani kwitansi pinjaman, menerima uang, bukti pengeluaran kas lembar 1, dan kartu angsuran lembar 1.
- 6) Bagian kasir mengirimkan kwitansi lembar 1, buku pengeluaran kas lembar 2, kartu angsuran lembar 2, kartu identitas, dan tanda terima barang jaminan ke bagian pembukuan.

5) Bagian Pembukuan

- 1) Berdasarkan kwitansi lembar 1, bukti pengeluaran kas lembar 2, kartu angsuran lembar 2, kartu identitas, dan tanda terima barang jaminan, bagian pembukuan mencatatnya ke jurnal.
- 2) Setelah itu diposting ke buku besar dan ke buku bantu harian kredit.
- 3) Kemudian bagian pembukuan membuat neraca.
- 4) Seluruh dokumen tersebut kemudian disimpan.

Gambar II. II. Flow Chart Sistem Akuntansi Pemberian Kredit PT.

PERSI

BAB III

TINJAUAN TEORI DAN PRAKTEK

A. Tinjauan Teori

1. Pengertian Sistem

Beberapa ahli akuntan memberikan pendapat yang berbeda mengenai sistem.

Menurut James A Hall (2001 : 5) :

Sebuah sistem adalah sekelompok dua atau lebih komponen-komponen yang saling berkaitan (*Interrelated*) atau subsistem-subsistem yang bersatu untuk mencapai tujuan yang sama. Sistem dibuat untuk menangani sesuatu yang berulang kali atau yang secara rutin terjadi. Melalui sistem, pihak intern dan ekstern perusahaan dapat memperoleh informasi yang diperlukan mengenai perusahaan. Selain itu, dengan adanya sistem maka penyelenggaraan operasional perusahaan diharapkan dapat terjalin rapi dan terkoordinasi sehingga dapat mencapai hasil yang maksimal.

(Mulyadi, 2001 : 5) :

Pengertian sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan. Dalam suatu organisasi terdapat sistem kegiatan dari sekelompok orang untuk mencapai tujuan. Tujuan akan dapat tercapai dengan efektif dan efisien apabila kegiatan sekelompok orang itu dilakukan dengan sistematis.

Dari beberapa pengertian diatas, maka dapat ditarik kesimpulan mengenai pengertian sistem adalah suatu jaringan prosedur yang saling berkaitan untuk mencapai tujuan yang sama.

2. Pengertian Akuntansi

Menurut Sumarni dan Suprihanto (2005 : 395) :

yang menyatakan Akuntansi adalah suatu proses untuk mencatat, menggolongkan, meringkas, melaporkan dan menganalisis data keuangan dari suatu organisasi atau perusahaan.

Dari pendapat tentang akuntansi yang dikemukakan oleh para ahli diatas, dapatlah ditarik suatu kesimpulan bahwa akuntansi tersebut merupakan suatu proses pencatatan, pengklasifikasian, pengidentifikasian, dan penyediaan terhadap informasi kuantitatif yang bersifat finansial dan dipergunakan dalam mengambil keputusan yang bersifat ekonomis dan menentukan kebijakan-kebijakan yang dibutuhkan baik oleh pihak intern maupun ekstern dari suatu badan usaha untuk masa selanjutnya.

Agar pelaksanaan tugas kegiatan mencatat, mengklasifikasian, mengolah, menyimpulkan, dan menganalisa serta mengiktisarkan kejadian-kejadian tersebut dapat tersaji secara lengkap, benar dan dapat dipercaya diperlukan suatu cara tertentu yang disebut dengan sistem akuntansi.

3. Pengertian Sistem Akuntansi

Menurut Mulyadi (2001 : 3) :

Sistem akuntansi adalah suatu organisasi formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasikan sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan.

Dari pengertian Sistem akuntansi diatas dapat disimpulkan bahwa Sistem akuntansi adalah suatu disiplin ilmu yang memberikan informasi penting sehingga membantu jalannya perusahaan secara efektif dan efisien. Adapun unsur-unsur yang

terkandung dalam pengertian sistem akuntansi, adalah formulir, Jurnal, Buku besar, dan Laporan.

4. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem

Menurut Mulyadi (2001 : 2005) :

Prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi-transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang. Prosedur berkaitan dengan suatu langkah bertahap yang berhubungan satu sama lain. Dalam melaksanakan kegiatan organisasi diatur melalui prosedur kerja yang pasti.

Jenis permodalan kredit ada tiga macam, yaitu permodalan baru, permodalan tambahan, dan permodalan pembaharuan masa berlaku ke fasilitas kredit yang telah berakhir jangka waktunya. Dalam pemberian kredit, pihak kreditur memberikan kontraprestasi kepada pihak debitur sesuai persetujuan yang telah disepakati bersama dan debitur mempunyai kewajiban untuk mengembalikan pada masa tertentu sesuai perjanjian. Resiko kredit tidak dibayar kembali sangat dipengaruhi oleh ketetapan debitur menggunakan pinjaman yang mereka terima. Kredit yang digunakan secara tidak tepat atau menyimpang dari yang tercantum dalam akad kredit dapat membahayakan kemampuan debitur untuk melunasi. Oleh karena itu fokus evaluasi pertama setiap permintaan kredit yang diajukan adalah kelayakan rencana penggunaan kredit yang diajukan oleh calon debitur. Tolak ukur yang dapat digunakan untuk mengevaluasi kelayakan rencana penggunaan kredit antara lain :

1. Tidak melanggar hukum atau peraturan pemerintah.
2. Tidak digunakan untuk spekulasi.

3. Tidak menyimpang dari kebijakan kredit yang diterapkan bank.
4. Untuk penaganannya tidak dibutuhkan keahlian khusus.
5. Tidak menyimpang dari setandar umum penggunaan kredit.

Apabila rencana penggunaan kredit tersebut sudah layak, maka prosedur pemberian kredit yang dijalani oleh bank adalah sebagai berikut :

1. Penilaian pendahuluan atas diri permohonan.
2. Mengadakan wawancara dengan pemohon.
3. Melakukan observasi tempat usaha pemohon.
4. Meminta informasi tentang pemohon dari bank lain.
5. Penilaian atas permohonan nasabah (analisis kualitatif) agar dapat melaksanakan kegiatan secara sehat. Dikenal dengan prinsip 5C yang meliputi *character, capital, capacity, collateral, dan condition of economy*.

5. Pengertian Kredit

Menurut asal mula kata kredit berasal dari kata Italia *Credere* yang artinya adalah kepercayaan, yaitu kepercayaan dari kreditur bahwa debiturnya akan mengembalikan pinjaman beserta bunganya sesuai dengan perjanjian kedua belah pihak.

Ada beberapa defenisi kredit menurut para ahli, antara lain :

Achmad Anwari, Kredit berasal dari kata “*Credere*” yang berarti kepercayaan yaitu meminjamkan uang untuk suatu keperluan tertentu sementara waktu dalam jangka waktu dan pembayarannya kembali setelah jangka waktu itu dilewati, atau kredit adalah suatu pemberian prestasi oleh pihak lain dan

prestasi ini akan dikembalikan lagi pada waktu tertentu dengan disertai suatu kontra prestasi yang berupa bunga.

Dari pengertian diatas, maka didalam kredit terdapat unsur :

- a. Kreditur, adalah orang yang dianggap berhak meminta, menagih bayaran dari debitur dan percaya bahwa kredit yang diberikan pada suatu saat dapat dibayar kembali sesuai dengan perjanjian yang telah ditetapkan.
- b. Debitur, kredit dianggap sebagai suatu kekuasaan (power) yaitu : kesanggupan dan kepercayaan dari kreditur bahwa kedit yang diambil dapat dikembalikan atau dibayar seperti yang telah dijanjikan dimasa yang akan datang. (Achmad, 1980 : 24).

Menurut Hasibuan, (2007 : 87) :

mengatakn bahwa Kredit adalah semua jenis pinjaman yang harus dibayar kembali bersama bunganya oleh peminjam sesuai dengan perjanjian yang telah disepakati.

Menurut Bymont P. Kent, dikutip oleh Thomas Suaytno dkk, dalam Hasibuan, (2001 : 88) :

Kredit adalah hak untuk menerima pembayaran atau kewajiban untuk melakukan pembayaran pada waktu diminta atau pada waktu yang akan datang karena penyerahan barang-barang sekarang.

Meburut UU RI Nomor 7 tahun 1992 tentang perbankan Bab 1, Pasal 1, ayat (12) dalam Hasibuan, (2001 : 87):

Kredit adalah penyediaan uang atau tagihan yang dapat dipersamakan dengan itu berdasarkan persetujuan atau kesepakatan pinjam meminjam antara bank dengan pihak lain yang mewajibkan pihak peminjam untuk melunasi utangnya

setelah jangka waktu tertentu dengan jumlah bunga imbalan atau pembagian hasil keuntungan.

Menurut Undang-Undang Perbankan Nomor 10 tahun 1998 dalam Kasmir (2002 : 73) :

Kredit adalah penyediaan uang atau tagihan yang dapat dipersamakan dengan itu, berdasarkan persetujuan atau kesepakatan pinjam meminjam antara bank dengan pihak lain yang mewajibkan pihak peminjam melunasi utangnya setelah jangka waktu tertentu dengan pemberian bunga.

Menurut UU Nomor 14 tahun 1967 tentang Pokok-Pokok Perbankan (2007 : 13) :

Kredit adalah uang atau tagihan-tagihan yang dapat disamakan dengan itu berdasarkan persetujuan pinjam-meminjam antara bank dengan pihak lain dalam hal dimana pihak peminjam berkewajiban melunasi utangnya setelah jangka waktu tertentu dengan jumlah bunga yang telah ditetapkan.

Kepercayaan merupakan suatu persyaratan dalam pemberian kredit karena tidak hanya menyangkut kepada diri si peminjam tetapi juga keadaan harta bendanya, keadaan ekonominya, keadaan usahanya dan kepentingan yang diperlukan.

Dari beberapa pengertian diatas, maka dapat ditarik kesimpulan mengenai pengertian kredit adalah penyediaan uang atau tagihan yang dapat dipersamakan dengan itu antara pihak kreditur dengan pihak debitur yang berlandaskan kepercayaan bahwa pihak debitur akan melunasi kewajibannya berdasarkan perjanjian yang telah disepakati.

6. Jenis-Jenis Kredit

Menurut Kasmir (2002 : 82-86) :

Mengatakan bahwa kredit yang diberikan oleh bank terdiri dari berbagai jenis yang dapat dilihat dari berbagai segi antara lain :

1. Dilihat dari segi kegunaannya.
 - 1) Kredit Investasi
Biasanya digunakan untuk keperluan perluasan usaha atau membangun proyek pabrik baru untuk keperluan rehabilitasi. Contohnya adalah untuk membangun pabrik atau membeli mesin-mesin.
 - 2) Kredit Modal Kerja
Digunakan untuk keperluan meningkatkan produksi dalam operasionalnya. Contohnya untuk membeli bahan baku, membayar gaji pegawai, atau biaya-biaya lainnya yang berkaitan dengan proses produksi.
2. Dilihat dari segi tujuan kredit
 - 1) Kredit Produktif
Kredit yang digunakan untuk meningkatkan usaha atau produksi atau investasi. Kredit ini diberikan untuk menghasilkan barang atau jasa. Contohnya kredit pertanian dan menghasilkan produk pertanian, dan sebagainya.
 - 2) Kredit Konsumtif

Kredit konsumtif adalah kredit yang diberikan dengan tujuan pemakaian untuk memperoleh atau membeli barang-barang dan kebutuhan lain yang bersifat konsumtif, digunakan untuk menaikkan tingkat kesejahteraan debitur pribadi. Contohnya kredit perumahan, kredit mobil pribadi dan lainnya.

3) Kredit Perdagangan

Kredit yang digunakan untuk perdagangan, biasanya untuk membeli barang dagangan yang pembayaran diharapkan dari hasil penjualan barang dagangan tersebut. Contohnya kredit ekspor dan impor.

3. Dilihat dari segi jangka waktu

1) Kredit Jangka Pendek

Merupakan kredit yang memiliki jangka waktu kurang dari satu atau paling lama satu tahun dan biasanya digunakan untuk keperluan modal kerja. Contohnya untuk peternakan misalnya kredit peternakan ayam.

2) Kredit Jangka Menengah

Jangka waktu kreditnya berkisar antara 1 sampai dengan 3 tahun, biasanya untuk investasi. Contohnya kredit pertanian seperti jeruk.

3) Kredit Jangka Panjang

Merupakan kredit yang masa pengembaliannya paling panjang. Kredit ini waktu pengembalian di atas 3 tahun atau 5 tahun.

4. Dilihat dari segi jaminannya

1) Kredit Dengan Jaminan

Kredit yang diberikan dengan suatu jaminan, jaminan tersebut dapat berbentuk barang berwujud atau tidak berwujud atau jaminan orang.

2) Kredit Tanpa Jaminan

Merupakan kredit yang diberikan tanpa jaminan barang atau orang tertentu. Kredit ini diberikan dengan melihat prospek usaha dan karakter serta loyalitas atau nama baik si calon debitur selama ini.

7. Tujuan dan Fungsi Kredit

Thomas Suyatno, H. A. Chalik, dkk (2007 : 14) :

berpendapat bahwa pemberian suatu fasilitas kredit mempunyai tujuan tertentu. Tujuan pemberian kredit tersebut tidak akan terlepas dari misi bank tersebut didirikan.

Adapun tujuan utama pemberian kredit antara lain :

1. Mencari Keuntungan

Yaitu bersetujuan untuk memperoleh hasil dari pemberian kredit tersebut. Hasil tersebut terutama dalam bentuk bunga yang diterima oleh bank sebagai balas jasa dan biaya administrasi kredit yang dibebankan kepada nasabah.

2. Membantu Usaha Nasabah

Tujuan lainnya adalah untuk membantu usaha nasabah yang memerlukan dana, baik dana investasi maupun dana untuk modal kerja. Dengan dana tersebut, maka pihak debitur akan dapat mengembangkan dan memperluas usahanya.

3. Membantu Pemerintah

Bagi pemerintah semakin banyak kredit yang disalurkan oleh pihak perbankan, maka semakin baik. Mengingat semakin banyak kredit berarti adanya peningkatan pembangunan diberbagai sektor.

Keuntungan bagi pemerintah dengan menyebarnya pemberian kredit adalah sebagai berikut :

- 1) Penerimaan pajak dari keuntungan yang diperoleh nasabah dari bank.
- 2) Membuka kesempatan kerja.
- 3) Meningkatkan jumlah barang dan jasa.
- 4) Menghemat devisa negara.
- 5) Meningkatkan devisa negara.

Kemudian disamping tujuan di atas, suatu fasilitas kredit memiliki fungsi sebagai berikut :

1. Untuk meningkatkan daya guna uang.

Dengan adanya kredit dapat meningkatkan daya guna uang maksudnya jika uang hanya disimpan saja tidak akan menghasilkan sesuatu yang berguna. Dengan diberikannya kredit uang tersebut menjadi berguna untuk menghasilkan barang atau jasa oleh si penerima kredit.
2. Untuk meningkatkan peredaran dan lalu lintas uang.

Dalam hal ini uang yang diberikan akan disalurkan, akan beredar dari satu wilayah ke wilayah lainnya, sehingga suatu daerah yang kekurangan uang dengan memperoleh kredit maka daerah tersebut akan memperoleh tambahan uang dari daerah lainnya.
3. Untuk meningkatkan daya guna barang.

Kredit yang diberikan oleh bank akan dapat digunakan oleh debitur untuk mengolah barang yang tidak berguna menjadi berguna atau bermanfaat.

4. Meningkatkan peredaran barang.

Kredit dapat pula menambah atau memperlancar arus barang dari satu wilayah ke wilayah lainnya, sehingga jumlah barang yang beredar bertambah. Atau kredit dapat pula meningkatkan jumlah barang yang beredar.

5. Sebagai alat stabilitas ekonomi.

Dengan memberikan kredit dapat dikatakan sebagai stabilitas ekonomi karena dengan adanya kredit yang diberikan akan menambah jumlah barang yang diperlukan oleh masyarakat. Kemudian dapat pula kredit membantu dengan mengekspor barang dari dalam negeri ke luar negeri sehingga meningkatkan devisa negara.

6. Untuk meningkatkan kegairahan berusaha.

Bagi si penerima kredit tentu akan dapat meningkatkan kegairahan berusaha, apalagi bagi si nasabah yang memang modalnya pas-pasan.

7. Untuk meningkatkan pemerataan pendapatan.

Semakin banyak kredit yang disalurkan maka akan semakin baik terutama dalam hal meningkatkan pendapatan. Jika sebuah kredit diberikan untuk membangun pabrik, maka pabrik tersebut tentu akan membutuhkan tenaga kerja, sehingga dapat pula mengurangi pengangguran.

8. Untuk meningkatkan hubungan internasional.

Dalam hal pinjaman internasional akan dapat meningkatkan saling membutuhkan antara si penerima kredit dengan si pemberi kredit. Pemberian kredit oleh negara lain akan meningkatkan kerja sama di bidang lainnya.

8. Dokumen yang Digunakan

Menurut Mulyadi (2001 : 3) :

dokumen adalah formulir-formulir yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Dokumen yang digunakan dalam sistem pemberian kredit antara lain:

1. Formulir permohonan kredit

Formulir ini berisi kesanggupan tertulis dari peminjam dan tanda tangan dari pengurus (kasubsi kredit) sebagai bukti penyerahan bahwa permohonan kredit sesuai dengan permintaan dan kondisi kerjanya.
2. Kwitansi

Kwitansi dibuat rangkap tiga oleh bendahara simpan pinjan sebagai bukti telah mengeluarkan uang.
3. Bukti pengeluaran kas

Dibuat sebagai bukti pengeluaran kas dari bank setelah pencairan kredit.
4. Bukti penerimaan kas

Sebagai bukti penerimaan kas dari perusahaan setelah pencairan kredit.
5. Kartu pinjaman

Kartu pinjaman dibuat untuk mencatat angsuran pinjaman tiap bulan.

9. Modal

Prof. Meiji mengartikan modal sebagai “kolektivitas dari barang-barang modal” yang terdapat dalam neraca sebelah debet, sedangkan yang dimaksud dengan barang-barang modal adalah semua barang yang ada dalam rumah tangga perusahaan dalam fungsi produktifitasnya untuk membentuk pendapatan.

Adapun definisi modal menurut Naiglonan (2004 : 3) :

Modal merupakan kelompok yang berisi klain dari pemolik terhadap perusahaan. Biasanya pada urutan pertama disajikan saham pemilik, berikutnya adalah agio saham (harga jual saham diatas harga yang tertera dalam lembar saham tersebut) atau *additional paid in capital*.

Modal merupakan salah satu dari beberapa fungsi produksi yang ada, sebagai salah satu fungsi produksi, modal merupakan salah satu sumber kekuatan yang paling utama dalam aktivitas dunia usaha khususnya usaha kecil. Oleh karena modal usaha mempunyai peranan penting yang akan menentukan keberhasilan usaha kecil.

Berdasarkan pengertian diatas, modal merupakan kebutuhan bagi pengusaha industri kecil didalam mengembangkan usahanya namun pemanfaatan modal tersebut harus benar-benar mendapat perhatian agar dapat memberikan hasil yang baik. Untuk itu, perlu adanya kerja sama antara pengusaha kecil dengan lembaga yang memberikan modal.

B. Tinjauan Praktek

1. Jenis Kredit

PT. Permodalan Siak (PERSI) merupakan salah satu badan usaha yang mempunyai kegiatan memberikan pelayanan jasa secara kredit kepada nasabahnya.

Adapun jenis kredit nya adalah :

1. Kredit menurut jangka waktu. Dilihat dari segi jangka waktu pengembalian sampai dengan satu tahun.
 - 1) Kredit Jangka Pendek, Yaitu kredit yang mempunyai jangka waktu pengembalian sampai dengan satu tahun.
 - 2) Kredit Jangka Menengah, Yaitu kredit yang mempunyai jangka waktu pengembalian antara satu sampai tiga tahun.
 - 3) Kredit Jangka Panjang, Yaitu kredit yang mempunyai jangka waktu pengembalian lebih dari tiga tahun.
2. Kredit menurut tujuan penggunaan. Jenis kredit ini dibedakan menjadi kredit produktif dan kredit konsumtif. Kredit produktif adalah kredit yang dipergunakan untuk membantu dan menambah modal dalam proses produksi. Sedangkan kredit konsumtif adalah kredit yang digunakan untuk memenuhi kebutuhan konsumsi sehari-hari.
3. Kredit menurut jaminannya. Dibedakan menjadi kredit blanko dan kredit terjamin. Kredit blanko adalah kredit yang tidak menggunakan jaminan apapun. Sedangkan kredit jaminan adalah kredit yang menggunakan jaminan barang berupa barang. Baik barang bergerak atau tidak bergerak.
1. Kredit menurut sifat pelunasannya. Jenis kredit menurut sifat pelunasannya dibedakan menjadi kredit dengan angsuran dan kredit bukan dengan angsuran. Kredit dengan angsuran adalah kredit yang pelunasannya dilakukan secara angsuran menurut skala yang ditetapkan sebelumnya. Sedangkan kredit bukan dengan angsuran berarti kredit yang pelunasannya dilakukan sekaligus pada waktu jatuh tempo.

2. Jaringan Prosedur Yang Membentuk Sistem Pemberian Kredit

Adapun Jaringan Prosedur yang membentuk sistem pemberian kredit pada PT.

Permodalan Siak (PERSI) antara lain :

1. Prosedur Permohonan Kredit

Pertama-tama, calon nasabah mendatangi PT. Permodalan Siak (PERSI) untuk mengajukan permohonan kredit. Pada PT. Permodalan Siak (PERSI) ada petugas (*Account officer*) yang akan mendatangi calon nasabah apabila calon nasabah tidak dapat datang ke Perusahaan. Sistem ini disebut sistem jemput bola. Nasabah kemudian mengisi formulir permohonan kredit.

1. Prosedur Verifikasi Permohonan

Formulir permohonan kredit dimasukkan ke bagian kredit untuk diteliti kelengkapannya dan dicek kebenarannya oleh petugas analis. Apabila dinilai layak, maka permohonan tersebut akan diproses dan dimintakan persetujuan kabag marketing. Namun apabila dinilai tidak memenuhi syarat, maka permohonan tersebut ditolak. Pemberitahuan penolakan dapat dilakukan secara lisan oleh petugas atau dikirim melalui surat.

3. Prosedur Pemrosesan Persetujuan

Permohonan yang telah disetujui diproses oleh staf administrasi kredit. Staf administrasi mengetik warkat kredit, melakukan verifikasi dan memberi paraf, selanjutnya memintakan tanda tangan direksi dan paraf kabag marketing. Setelah itu staf administrasi kredit membuat perjanjian kredit dan berkas-berkas lain yang diperlukan untuk ditandatangani nasabah. Berbagai dokumen tersebut kemudian dimasukkan kedalam buku mutasi kredit setelah diteliti

kebenarannya. Lalu staf administrasi kredit membuat kartu identitas, kartu angsuran, dan tanda terima barang jaminan yang selanjutnya dikirim kekasir.

4. **Prosedur Pencairan Kredit**

Berdasarkan kartu identitas, kartu angsuran, dan tanda terima barang jaminan yang dikirim oleh staf administrasi kredit, bagian kasir kemudian membuat kwitansi sebagai bukti pengeluaran kas. Selanjutnya dokumen tersebut diberikan kebagian pembukuan. Proses pencairan kredit dapat dilakukan dalam waktu 2 – 3 hari dan paling lama adalah 1 minggu.

5. **Prosedur Penjurnalan**

Bagian pembukuan menjurnal seluruh transaksi keluar masuknya uang kedalam jurnal berdasarkan dokumen dari bagian kasir. Kemudian memposting ke buku besar dan buku bantuan harian dan setelah itu mengerjakan neraca harian.

3. Proses Kredit

Proses kredit pada PT. Permodalan Siak (PERSI) dilakukan melalui beberapa proses, yaitu :

1. Calon debitur mengajukan permohonan kredit ke kantor cabang kecamatan dengan mengisi aplikasi yang telah disediakan.
2. Analis kredit melakukan kunjungan lapangan (on the spot) untuk melihat sendiri keadaan fisik debitur sekaligus melihat dan melakukan taksasi jaminan.
3. Analis Kredit menyusun Analisa Kelayakan Kredit.

4. Hasil analisa kelayakan kredit diajukan kepada Komite kredit untuk memperoleh rekomendasi keputusan permohonan kredit.
5. Ketua Komite Kredit mengajukan rekomendasi kepada Menejer Operasional atau Kepala Cabang untuk memperoleh keputusan.
6. Hasil keputusan manajer operasional atau Kepala Cabang diserahkan kepada Direksi untuk memperoleh persetujuan.
7. Untuk permohonan kredit yang nilainya diatas Rp. 50.000.000; (Lima Puluh Juta Rupiah) harus melalui persetujuan komisaris.
8. Apabila permohonan kredit tersebut telah memperoleh persetujuan Komisaris atau Direksi, dilakukan penandatanganan akad kredit antara calon debitur dengan Direksi atau dengan Manajer atau Kepala Cabang berdasarkan kuasa Direksi.
9. Setelah melakukan penandatanganan akad kredit, pengucuran kredit kepada calon debitur dilakukan melalui bank.

Gambar II. III. Proses Kredit PT. Permodalan Siak

4. Teknik Pemasaran

Dalam operasional PT. Permodalan Siak (PERSI) menggunakan beberapa teknik pemasaran untuk mengantisipasi persaingan yang semakin tajam dewasa ini.

Adapun teknik pemasaran tersebut adalah :

1. Sistem Jemput Bola

Sistem ini merupakan sistem andalan bagi perusahaan karena dapat memelihara nasabahnya dan menjaring nasabah baru dan potensial. Sistem ini dilakukan dengan cara petugas mendatangi nasabah yang akan bertransaksi dengan perusahaan sehingga nasabah tidak direpotkan untuk mendatangi kantor perusahaan. Layanan seperti ini akan terasa kegunaannya, bagi kalangan yang sibuk seperti pegawai kantor.

2. Pelayanan Yang Memuaskan

Setiap petugas perusahaan diinstruksikan untuk dapat memberi pelayanan, sejauh mungkin memuaskan setiap nasabah. Juga dalam penyelesaian masalah kredit, perusahaan berusaha menghindarkan dari proses penyitaan. Masalah diselesaikan dengan prinsip yang lebih bersifat kekeluargaan.

3. Promosi

Dalam sistem ini lebih banyak menggunakan citra perusahaan di mata nasabah juga dilakukan melalui penyediaan brosur yang berisi jasa-jasa yang ditawarkan dengan kalimat yang sugestif.

5. Agunan dan Jenis Peningkatan Agunan dalam Kredit PT. Permodalan Siak (PERSI)

Sesuai Pasal 1 angka 23 No. 10 Tahun 1998 tentang perubahan atas Undang-Undang No. 7 Tahun 1992 tentang perbankan, pengertian Agunan adalah jaminan tambahan yang diserahkan nasabah debitur kepadabank dalam rangka pemberian fasilitas kredit atau pembiayaan berdasarkan syariah dengan kedudukannya sebagai jaminan tambahan.

Agunan harus memadai untuk menjamin fasilitas kredit yang diterima nasabah, kegunaan agunan antara lain :

1. Memberikan hak dan kuasa kepada Perusahaan untuk mendapatkan pelunasan, dengan menguangkan barang-barang jaminan tersebut, bilamana nasabah melakukan cidera janji, yaitu tidak membayar kembali hutangnya (pokok maupun bunga) pada waktu yang telah ditetapkan dalam perjanjian kredit.
2. Memberikan jaminan agar nasabah berperan dan turut serta dalam transaksi yang dibiayai dengan kredit perusahaan, sehinggadengan demikian kemungkinan nasabah untuk meninggalkan usahanya atau proyek yang akan merugikan itu sendiri dapat dicegah atau diperkecil.
3. Memberi dorongan kepada debitur untuk memenuhi syarat-syarat di dalam perjajnjian kredit, khususnya mengenai pembayaran kembali yang telah dijaminkannya kepada perusahaan.

Agunan dikelompokkan sebagai jaminan kebendaan. Agar suatu agunan dapat menjamin agunan yang ideal, maka perlu diperhatikan cara pengikatannya. Jenis-jenis pengikatan agunan kredit antara lain :

1. Jaminan pokok, yang terdiri dari barang-barang bergerak maupun tidak bergerak dan tagihan yang langsung berhubungan dengan aktivitas usahanya yang dibiayai dengan kredit.
2. Jaminan tambahan, dapat berupa :
 - 1) Jaminan pribadi atau jaminan perusahaan yang dibuat secara nota riil serta jaminan perusahaan.
 - 2) Barang-barang tidak bergerak dan barang-barang bergerak yang tidak dijamin sebagai jaminan pokok pada umumnya berupa sertifikat tanah dari kantor pertanahan, BPKB dan surat-surat bukti kepemilikan lainnya, harus disimpan dalam berkas khusus (map warkat kredit) yang disimpan didalam khasanah tahan api.
 - 3) Peminjam dokumen yang telah ada dalam penguasaan Perusahaan kepada nasabah tidak diperkenankan. Apabila peminjam tersebut dimaksudkan untuk keperluan urusan dengan instansi-instansi yang berwenang, nasabah dapat meminta bantuan pada yang memberi jaminan.

6. Perhitungan Angsuran Kredit

Berdasarkan jenis-jenis pemberian kredit, perhitungan angsuran kredit PT. Permodalan Siak (PERSI) Besarnya bunga untuk kredit Karya (PNS/ BUMN/ D) 1,5 %. Sedangkan untuk kredit Perorangan, kredit Badan Usaha, kredit Koprasi, kredit Kelompok, kredit Peralatan Pertanian, kredit Masyarakat Miskin, kredit Canda Kulak (umum) sebesar 1,75 %. Perhitungan besar angsuran berikut bunganya dilakukan dengan sistem bunga flat. Artinya jumlah angsuran yang dibayarkan setiap bulan besarnya sama.

Contoh perhitungan angsuran kredit umum adalah sebagai berikut :

Pinjaman	= Rp 6.000.000,00 : 12 bulan = Rp 500.000,00
Bunga	= 1,75 % X Rp 6.000.000,00 = Rp 105.000,00
Jadi angsuran	= Rp 500.000,00 + Rp 105.000,00
	= Rp 605.000,00

7. Sistem Akuntansi Pemberian Kredit Nasabah PT. Permodalan Siak (PERSI)

Sistem akuntansi Pemberian Kredit Nasabah PT. Permodalan Siak (PERSI)

diantaranya :

1. formulir

Dokumen ini digunakan untuk merekam terjadinya transaksi dan menjadi dasar pencatatan dalam pencatatan. seperti bukti kas keluar, cek.

2. Jurnal umum

Catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat berkurangnya piutang dari transaksi penghapusan piutang yang tidak lagi dapat ditagih.

3. Jurnal pengeluaran kas

Digunakan untuk mencatat pemberian kredit dan transaksi pengeluaran kas.

4. Jurnal penerimaan kas

Jurnal penerimaan kas digunakan untuk mencatat penerimaan kas dari pengembalian kredit.

5. Kartu piutang

Untuk mencatat saldo piutang kepada setiap debitur.

Dalam sistem akuntansi pemberian kredit agar tidak terpusat hanya satu bagian saja. Maka dibentuklah beberapa fungsi. Fungsi-fungsi tersebut saling berkoordinasi untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan oleh perusahaan. Adapun fungsi-fungsi yang terkait antara lain :

1. Fungsi sekretariat, fungsi itu bertanggungjawab dalam penerimaan permohonan kredit dan surat pemberitahuan.
2. Fungsi penagihan, fungsi ini bertanggung jawab melakukan penagihan piutang langsung kepada debitur berdasarkan daftar piutang yang akan ditagih.
3. Fungsi kas, fungsi ini bertanggungjawab atas penerimaan dan pengeluaran uang.
4. Fungsi akuntansi, fungsi ini bertanggungjawab dalam penerimaan dan pengeluaran kas, serta menyelenggarakan laporan keuangan.
5. Fungsi pemeriksaan intern, fungsi ini bertanggungjawab untuk mengecek ketelitian catatan kas yang diselenggarakan oleh fungsi akuntansi.

8. Catatan Akuntansi Yang digunakan

Catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat transaksi pemberian kredit pada PT. Permodalan Siak (PERSI) adalah :

2. Jurnal

Jurnal ini digunakan untuk mencatat seluruh transaksi masuknya uang.

3. Buku Besar

Catatan akuntansi ini untuk membukukan transaksi dari jurnal ke pos nya masing-masing.

4. Buku Bantu Harian

Buku Bantu Harian yang digunakan dalam pemberian kredit pada PT. Permodalan Siak (PERSI) adalah buku Bantu harian kredit. Buku Bantu Harian Kredit digunakan untuk mencatat realisasi kredit dan angsuran kredit.

5. Neraca Harian

Neraca harian digunakan untuk mengetahui keadaan keuangan perusahaan.

Kode Jurnal : KRE
Kintansi : KRE. 000024
Tanggal : 04 Januari 2010
Keterangan : Angsuran Ke 23, No. Rek : 01.01.000219,

Kode Kantor : 01

1.1.01.01	KAS PUSAT	3.478.888,00	0,00
1.1.04.01	KREDIT PERORANGAN	0,00	2.777.778,00
4.1.01.01	IMBALAN JASA KREDIT	0,00	666.666,00
4.1.04.01	DENDA KREDIT	0,00	34.444,00

Jumlah Debet : 3.478.888,00
Jumlah Kredit : 3.478.888,00

Disetujui Oleh

Dibuat,

Mengetahui,

Saya

Saya

Saya

Kode Jurnal

Kintansi

Tanggal

Keterangan

: KRE

: KRE. 000161

: 07 Januari 2010

: Kode 100 - Pencairan Kredit Tunai a.n KLP

Kode Kantor :

1.1.04.07	KREDIT CANDAK	24.000.000	0,00
1.1.01.02	KAS PERWAKILAN	0,00	24.000.000

Jumlah Debet

Jumlah Kredit

: 24.000.000,00

: 24.000.000,00

Disetujui Oleh

Dibuat,

Mengetahui,

Saya

Saya

Saya

Kode Jurnal : KRE
Kintansi : KRE. 000573
Tanggal : 25 Januari 2010
Keterangan : Kode 100 - Pencairan Kredit Tunai a.n

Kode Kantor : 01

1.1.04.01	KREDIT PERORANGAN	25.000.000,	0,00
1.1.01.01	KAS PUSAT	0,00	25.000.000,
1.1.01.01	KAS PUSAT	913.250,00	0,00
4.1.02.01	PROVISI KREDIT	0,00	250.000,00
4.2.02.00	TAKSASI KREDIT	0,00	120.000,00
2.1.05.00	HUTANG PREMI	0,00	213.250,00
2.1.04.00	HUTANG NOTARIS	0,00	205.000,00
4.1.03.01	ADMINISTRASI KREDIT	0,00	125.000,00

Jumlah Debet : 25.913.250,00

Jumlah Kredit : 25.913.250,00

Disetujui Oleh

Dibuat,

Mengetahui,

Saya

Saya

Saya

Buku Bantu Harian PT. Permodalan Siak (PERSI)

Neraca Harian PT. Permodalan Siak (PERSI)

BAB IV

PENUTUP

A. KESIMPULAN

Berdasarkan uraian dan pembahasan mengenai sistem pemberian kredit pada PT. Permodalan Siak (PERSI), maka dapat ditarik kesimpulan :

1. Sistem akuntansi pemberian kredit pada PT. Permodalan Siak (PERSI) sudah berjalan dengan baik dan efektif, diantaranya berupa formulir, jurnal pengeluaran kas, jurnal penerimaan kas, dan kartu piutang sesuai dengan sistem yang telah ditetapkan.
2. Dokumen yang diberikan dalam sistem pemberian kredit pada PT. Permodalan Siak (PERSI) sudah lengkap dan baik, yaitu berupa formulir permohonan kredit, kartu identitas, kartu angsuran, tanda terima barang jaminan, kwitansi, bukti pengeluaran kas, dan bukti penerimaan kas.
3. Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem pemberian kredit pada PT. Permodalan Siak (PERSI) secara keseluruhan sudah baik, antara lain berupa jurnal, buku besar, buku bantu harian, dan bukti penerimaan kas.

B. SARAN

1. Catatan Akuntansi

Bentuk format catatan akuntansi yang digunakan sudah cukup baik. Secara keseluruhan catatan akuntansi yang digunakan sudah lengkap, yakni jurnal, buku besar, buku bantu harian kredit, dan neraca harian. Namun alangkah lebih baik lagi apabila jurnal tersebut diklasifikasikan kedalam jurnal khusus menurut transaksinya, yaitu jurnal penerimaan kas, untuk mencatat transaksi yang berhubungan dengan penerimaan kas, jurnal pengeluaran kas, untuk mencatat transaksi yang berhubungan dengan pengeluaran kas, dan jurnal umum untuk mencatat transaksi yang tidak berhubungan dengan keduanya.

2. Dokumen

Dokumen yang digunakan dalam sistem pemberian kredit seperti Kwitansi, bukti penerimaan kas, dan bukti peneluran kas sebaiknya diberi nomor urut cetak. Hal ini perlu dilakukan untuk mengawasi pemakaiannya dan untuk memudahkan identifikasi dan pencairan kembali dokumen yang diperlukan.

DAFTAR PUSTAKA

Hall, James A. 2001. *Sistem Akuntansi*. Jakarta : Salemba Empat.

Hasibuan, S.P. Malayu, 2001, *Dasar-Dasar Perbankan*. Bumi Aksara, Jakarta.

Kasmir, 2002. *Bank dan Lembaga Keuangan Lainnya*. PT. Raja Grafindo Persada, Jakarta

Mulyadi. 2001. *Sistem Akuntansi*. Universitas Gajah Mada. Yogyakarta : Salemba Empat.

Mulyadi. 2001. *Sistem Akuntansi*. Edisi Tiga. Cetakan Ketiga Penerbit Salemba Empat. Jakarta.

Naiglonan. 2004. *Usaha Kecil dan Menengah*, Jakarta.

Sumarni, Murti dan Soeprihanto, Jhon. 2005. *Pengantar Bisnis (Dasar-Dasar Ekonomi Perusahaan)*. Edisi Kelima. Penerbit Liberty. Yogyakarta

Thomas, Suryatno, Marala, Djuhepah T., 2003. *Kelembagaan Perbankan*, Edisi Ketiga, Cetakan Kedua Belas, Penerbit PT. Gramedia Pustaka Utama, Jakarta.

Undang-Undang No 7 Tahun 1992 Tentang Perbankan

Undang-Undang No 10 Tahun 1998 Tentang Perbankan

Undang-Undang No 14 Tahun 1976 Tentang Pokok-Pokok Perbankan

LAMPIRAN

Lampiran

1.Lampiran Harian Kas Besar	57
2.Neraca Per 31 Agustus 2009	58

DAFTAR GAMBAR

Gambar II.	Halaman
1.Gambar II. I. Struktur Organisasi PT. Permodalan Siak (PERSI)	14
2.Gambar II. II. Flow Chart Sistem Akuntansi Pemberian Kredit PT. PERSI	28
3.Gambar II. III. Proses Kredit PT. Permodalan Siak.....	47